


SOP PEMBUATAN BUKU DIREKTORI



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA**

NOMOR SOP	: 009/UN16.22/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN	: Awal Tahun
TANGGAL REVISI 1	: April
TANGGAL REVISI 2	: Agustus
TANGGAL EFEKTIF	: Desember
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA
	
NAMA SOP	: Pembuatan Buku Direktori, Buku Sertifikasi dan Buku Unand Dalam Angka
BAGIAN	: Perencanaan dan Pengembangan
SUB BAGIAN	: Data
Pembuatan Buku Direktori, Buku Sertifikasi dan Unand Dalam Angka	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Menyusun Bahan Rencana dan Progam Kerja Subbagian Data 2 Pembuatan Buku Direktori Tenaga Pendidik 3 Pembuatan Buku Direktori Pejabat Struktural dan Non Struktural 4 Pembuatan Buku Direktori Tenaga Kependidikan 5 Pembuatan Buku Unand Dalam Angka 6 Pembuatan Buku Sertifikasi Tenaga Pendidik	1. SLTA / D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi Bidang Pengolahan Data
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat dinas dan kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		WAKIL REKTOR	FAKULTAS / LEMBAGA / UPT	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	DATA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Membuat Instrumen Data Tenaga Pendidik : * NIP; NAMA; GELAR; TPT. LAHIR; TGL. LAHIR; GOL; TMT. GOL; JAB. FUNG; TMT.JAB; ALAMAT; EMAIL; No. TELP.; HP. Tunjangan Kehormatan (Rp), Tunjangan Profesi (Rp.)									1 Minggu		
2	Surat Permintaan Data Tenaga Pendidik Oleh Wakil Rektor IV Kepada Dekan dilingkungan Universitas Andalas								Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	5 hari		
3	Fakultas mengirimkan Data Tenaga Pendidik yang lengkap kepada Biro Perencanaan , Pengembangan dan Kerjasama*								Lembar disposisi	2 Minggu	Surat diterima	
4	Kepala Biro akan menelaah data Tenaga Pendidik yang disampaikan oleh masing-masing Dekan								Lembar disposisi	1 Minggu	Disposisi	
5	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabiro;								Lembar disposisi	1 Minggu	Disposisi	
6	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan akan mempelajari perintah Kepala Biro sesuai dengan disposisi tentang Data Tenaga Pendidik yang dikirimkan oleh masing-								Lembar disposisi	1 Minggu	Disposisi	
7	Kasubag Data akan menyusun Data Tanaga Pendidik Berdasarkan urutan Fakultas yang Tertua dan selanjutnya di disposisikan kepada pelaksana								Lembar disposisi	2 Minggu	Disposisi	
8	Tenaga Pelaksana akan mengentrikan Data tenaga Pendidik masing-masing Fakultas kedalam Komputer / Flashdisk,								Lembar disposisi	2 Minggu	Disposisi	
9	Melakukan Print Out untuk Proses Pengecekan dan validasi Data									3 Hari		
10	Melakukan proses pemeriksaan data yang telah di entrikan								Komputer, Printer, ATK	3 Minggu	Konsep Surat	
11	Melakukan Print Out Untuk Master Buku									3 Hari		
12	Proses Mencetak / Memperbanyak Buku									4 Minggu		
13	Hasil Pembuatan Buku Direktori Tenaga Pendidik di distribusikan ke Fakultas di lingkungan Universitas Andalas								Lembar disposisi, konsep surat	5 Hari	Lembar disposisi, konsep	